Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU LOIRET

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS
BUREAU DES ELECTIONS ET DE LA REGLEMENTATION GENERALE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE :	PREFET DE LA REGION CENTRE-VAL DE LOIRE, PREFET DU LOIRET

OBJET DU MARCHE :	ELECTIONS REGIONALES 2015 EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE ADRESSAGE, RECEPTION ET MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ELECTORAUX DESTINES AUX ELECTEURS ET COLISAGE DES BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX BUREAUX DE VOTE DES MAIRIES

MODE DE PASSATION :	MARCHE PUBLIC DE SERVICES PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE OUVERT (articles 33, 40 III 2°, 57 à 59 du code des marchés publics)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :	29 JUIN 2015 à 12h

Le présent règlement de la consultation comprend 12 pages.

ARTICLE 1er	PRESENTATION DU MARCHE

1-1 NOM ET ADRESSE DE LA PERSONNE PUBLIQUE

POUVOIR ADJUDICATEUR :	Monsieur le Préfet de la région CENTRE-VAL DE LOIRE, Préfet du Loiret, représenté par Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture du Loiret	Préfecture du Loiret 181 rue de Bourgogne 45000 ORLEANS CEDEX 1 02.38.81.41.10
PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE :	Madame la Directrice de la réglementation et des relations avec les usagers, représentée par Monsieur le chef du bureau des élections et de la réglementation générale	Préfecture du Loiret 181 rue de Bourgogne 45000 ORLEANS CEDEX 1 02.38.81.41.10
PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS A L'ARTICLE 109 DU CODE DES MARCHES PUBLICS :	Monsieur le chef du bureau des élections et de la réglementation générale et son adjoint	Préfecture du Loiret 181 rue de Bourgogne 45000 ORLEANS CEDEX 1 02.38.81.41.10
COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :	Monsieur le directeur régional des finances publiques de la région CENTRE-VAL DE LOIRE et du département du Loiret	Direction régionale des finances publiques de la région CENTRE-VAL DE LOIRE et du département du Loiret 4 Place du Martroi 45000 ORLEANS

1-2 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet, à l'occasion des élections régionales de 2015, les prestations suivantes pour chacun des deux tours de scrutin :

- adressage des plis aux électeurs de la région CENTRE-VAL DE LOIRE
- mise sous pli de la propagande électorale (circulaires et bulletins de vote) destinée aux électeurs des départements de la région CENTRE-VAL DE LOIRE ;
- colisage des bulletins de vote destinés aux bureaux de vote des mairies de la région CENTRE-VAL DE LOIRE.

Le règlement de la consultation est commun à l'ensemble des lots.

1-3 DECOMPOSITION EN LOTS

Conformément aux dispositions de l'article 10 du code des marchés publics, le marché se décompose en 6 lots.

Chacun des lots correspond à la réalisation de la prestation objet du présent marché pour chaque département de la région CENTRE-VAL DE LOIRE.

LOT N°	DEPARTEMENT
1	CHER
2	EURE-ET-LOIR
3	INDRE
4	INDRE-ET-LOIRE
5	LOIR-ET-CHER
6	LOIRET

A titre indicatif, le nombre d'électeurs pour chaque lot :

N° de lot	*Nombre d'électeurs au 28/02/2015*	*Nombre de communes*
1	229 118	290
2	299 061	401
3	171 542	247
4	420 536	277
5	244 222	291
6	445 681	334
Total	1 810 160	1 840

Les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots.

Un même candidat peut se voir attribuer un ou plusieurs lots. Aussi, les candidats doivent-ils présenter autant d'offres que de lots sur lesquels ils soumissionnent.

1-4 DETAIL DES PRESTATIONS A REALISER

Le marché comprend, pour l'ensemble des lots et, pour les 1er et 2ème tours de scrutin, les prestations suivantes :

I – TRAVAUX D'ADRESSAGE DES PLIS DESTINES AUX ELECTEURS:

- prise en charge du fichier informatique des noms et adresses des électeurs de chacun des départements

- adressage des enveloppes de propagande ou des emballages plastiques contenant la propagande par département

II – TRAVAUX PREPARATOIRES DES OPERATIONS DE MISE SOUS PLI ET DE COLISAGE :

- enlèvement éventuellement (en fonction du mode de mise sous pli choisi) dans les locaux de chaque préfecture ou tout autre local désigné par la préfecture des enveloppes de propagande d'un format A5 et A4 et stockage des enveloppes chez l'attributaire

- réception des documents (circulaires et bulletins de vote) de propagande électorale ; le cas échéant, acheminement des documents de propagande des candidats qui les auraient déposés à la préfecture ; vérification des quantités de documents livrés par chaque liste de candidats déclarés pour chaque département ; indication de ces quantités sur un bordereau qui sera à scanner ou à faxer à chaque préfecture correspondante dès réception des documents et stockage des documents en un lieu sécurisé

- répartition, avant la mise sous pli pour les électeurs, entre les mairies de chacun des départements concernés, de la moitié du nombre des bulletins de vote remis par les candidats, en fonction du nombre des électeurs inscrits dans chaque commune de chacun des départements

III – MISE SOUS PLI DES PLIS DESTINES AUX ELECTEURS:

- mise sous pli sous enveloppe ou sous emballage plastique des documents de propagande électorale destinés aux électeurs de chaque département

- conditionnement et remise progressive des plis au prestataire chargé de leur distribution, directement sur le lieu de réalisation de la mise sous pli, si elle est effectuée dans un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département. Dans le cas contraire (lieu de mise sous pli en dehors d'un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département), le(s) titulaire(s) du marché seront tenus de mettre les plis à disposition du prestataire chargé de la distribution, sur un site appartenant à ce dernier et situé dans le département de distribution.

- préparation de 100 plis " *sans adresse* ", par département concerné, contenant les documents de propagande électorale à destination des électeurs

- stockage des circulaires restantes et non utilisées jusqu'à ordre de chaque préfecture concernée de procéder à leur destruction

Sous réserve d'éventuelles modifications législatives et/ou réglementaires, la mise sous pli à destination des électeurs comprend un bulletin de vote et une circulaire par liste de candidats.

IV – COLISAGE DES BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX COMMUNES:

- conditionnement en cartons, par commune et avec regroupement (ou non, selon le choix de chaque préfecture) par mairies chef-lieux de canton, des bulletins de vote destinés aux mairies de chaque département pour alimenter leurs bureaux de vote le jour du scrutin

- remise progressive des paquets de bulletins de vote au prestataire chargé de leur distribution directement sur le lieu de réalisation du conditionnement, s'il est effectué dans un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département. Dans le cas contraire (lieu de colisage en dehors d'un rayon de 200km autour du chef-lieu de département), le(s) titulaire(s) du marché seront tenus de remettre les

colis au prestataire chargé de la distribution, sur un site appartenant à ce dernier et situé dans le département de distribution.

- livraison à chaque préfecture concernée du reliquat des bulletins de vote non utilisés, le cas échéant, et des 100 plis supplémentaires " *sans adresse* "dès la fin des travaux de mise sous pli. Pour les reliquats de bulletins de vote, l'attributaire les reconditionnera par liste candidate avant dépôt à la préfecture.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre de mise sous enveloppe ou une offre de mise sous film plastique des documents électoraux destinés aux électeurs.

L'ensemble de ces prestations doit être réalisé suivant des délais impératifs fixés par l'administration.

1-4 CAS PARTICULIER DES COMMUNES DOTEES DE MACHINES A VOTER

Certaines communes de la région CENTRE-VAL DE LOIRE sont équipées de machines à voter (*). Pour ces communes, il n'est en principe procédé qu'à la mise sous pli des circulaires (et donc pas des bulletins de vote). Suivant la décision de la commission de propagande, il peut être décidé d'adresser aux électeurs un document supplémentaire dénommé « *interface* ». De plus, ces mêmes communes font l'objet d'un approvisionnement réduit en bulletins de vote, inférieur au nombre d'électeurs.
(*) Liste des communes concernées : Bourges (pour tous ses bureaux de vote) et Saint-Amand-Montrond (pour 1 bureau de vote seulement)

1-5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

OBJET	CLASSIFICATION
Services de conditionnement et services connexes	799 20 000-9

1-6 PROCEDURE

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert en application des articles 26, 33, 57 à 59 du Code des marchés publics.

1-7 DUREE DU MARCHE

Le marché débute à compter de sa date de notification au titulaire ; il expire à la fin des opérations objets de la prestation.

1-8 GROUPEMENT D'ENTREPRISES

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 2	CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHE

2-1 VARIANTES ET OPTIONS

Aucune option n'est autorisée.
En revanche, les candidats pourront, en plus de leur offre de base, présenter des variantes sur le procédé technique de mise sous pli qu'ils proposent de mettre en œuvre pour parvenir au résultat demandé par l'administration.

2-2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2-3 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception complète des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2-4 MODE D'EXECUTION DU MARCHE

Le mode d'exécution du marché est le suivant : marché à bon de commande sans minimum ni maximum (article 77 du code des marchés publics). L'absence de commande ne donnera lieu à aucune indemnisation à quelque titre que ce soit.

2-5 SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance est autorisé dès lors que ce procédé permet de garantir une plus grande proximité de la prestation avec la préfecture objet du lot idoine.

ARTICLE 3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du marché comprend, par ordre de priorité décroissante :
- l'acte d'engagement et son annexe, le bordereau des prix
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- le présent règlement de consultation.

Le dossier de consultation est téléchargeable aux adresses électroniques suivantes :

Site Internet : www.loiret.pref.gouv.fr (rubrique publications)

Plate-forme des Achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4-1 PRESENTATION DE L'OFFRE

Dans la présentation de leur offre, les candidats doivent obligatoirement préciser la nature du conditionnement des plis. Les plis ne peuvent être conditionnés que sous deux formes :

- soit par une mise sous enveloppe. Le titulaire du marché devra retirer dans les locaux de la préfecture de département ou tout autre local désigné par la préfecture, les enveloppes de propagande sans adresse.

- soit par une mise sous emballage plastique. Dans ce cas, le titulaire du marché assure la fourniture du film plastique.

4-2 PIECES DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet (en deux exemplaires) comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- l'acte d'engagement (DC3), sur lequel l'offre sera établie,

- le bordereau des prix présent en annexe 1 de l'acte d'engagement, daté et signé par le représentant qualifié du soumissionnaire.

- le mémoire technique, élaboré par le candidat et, détaillant les moyens et les solutions techniques que celui-ci envisage, afin de répondre aux exigences du cahier des clauses administratives particulières et du cahier des clauses techniques particulières. Le mémoire doit notamment préciser la situation géographique du ou des établissements où la prestation sera réalisée et le nombre de personnes mises à disposition en cas de mise sous pli manuelle et leur organisation par équipes, les effectifs (nombre, type, statut, qualifications et mode d'organisation) mis à contribution et les caractéristiques du matériel utilisé en cas de mise sous pli par machines, et toutes les solutions de repli envisagées en cas de site inopérant pour quelque cause que ce soit ou de mouvement de grève des salariés de l'entreprise.

- la lettre de candidature et l'habilitation du mandataire (DC1), la déclaration du candidat (DC2), l'état annuel des certificats reçus (situation fiscale et sociale) (NOTI2) ;

- l'indication des sous-traitants éventuels et la nature des prestations sous-traitées (DC4).
(La sous-traitance sera réalisée dans les conditions définies par les articles 112 à 117 du code des marchés publics).

Les formulaires DC1, DC2, DC4 et NOTI2 sont téléchargeables sur le site Internet du MINEFI à l'adresse suivante: **http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4**

4-3 PIECES RELATIVES A LA SITUATION JURIDIQUE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

Le candidat produit à l'appui de sa candidature les renseignements concernant:

> la situation juridique de son entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des marchés publics, c'est-à-dire:

- une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
- les renseignements relatifs au respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du code du travail.

> la capacité économique et financière de son entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics, c'est-à-dire:

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- les bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

4-4 REFERENCES PROFESSIONNELLES

Les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise telles que prévues à l'article 45 du code des marchés publics doivent être attestées par la production des éléments suivants :

- les conditions générales d'exploitation, documentation présentant son organisation, ses moyens en personnels : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement, ses moyens en matériels et certifications professionnelles ;
- la liste de ses références en rapport et proportionnées avec l'objet du marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant l'objet et le montant des marchés, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 3 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

ARTICLE 5	**SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5-1 SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :
- les garanties et capacités techniques et financières ;
- les capacités professionnelles.

5-2 JUGEMENT DES OFFRES

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

	Libellé	%
1	Valeur technique de l'offre appréciée suivant les éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique concernant les modalités d'exécution de la prestation ; Sous-critères : - sous-critère 1 : la compréhension du besoin afin de respecter le délai maximum d'exécution de la prestation (s'agissant du délai, le cahier des clauses techniques particulières indique un délai maximum d'exécution. Les candidats pourront donc proposer dans leur offre un délai d'exécution inférieur) - sous-critère 2 : la description des effectifs affectés aux opérations et le taux d'encadrement des équipes assurant la mise sous pli et les solutions de repli envisagées en cas d'inopérance du site - sous-critère 3 : le processus de contrôle qualité de la réception et du stockage des documents électoraux, de la mise sous pli et de l'allotissement des bulletins de vote.	60 *30* *15* *15*
2	Prix des prestations	40

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 6	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

6-1 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de remise de la candidature et de l'offre est fixée au 29 JUIN 2015 à 12h.

6-2 TRANSMISSION SOUS FORME PAPIER

L'enveloppe contenant la candidature et l'offre porte l'indication suivante :

« MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ELECTORAUX
RELATIFS AUX ELECTIONS REGIONALES DE 2015 EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE»
« NE PAS OUVRIR »

Elle doit être :
- adressée par courrier recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante :

PREFECTURE DU LOIRET
DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS
BUREAU DES ELECTIONS ET DE LA REGLEMENTATION GENERALE
181 rue de Bourgogne
45042 ORLEANS CEDEX 1

- ou déposée contre récépissé à l'adresse ci-dessus mentionnée de 9:30 à 12:00 et de 14:00 à 16:00, excepté les jours non ouvrés.

6-3 TRANSMISSION SOUS SUPPORT ELECTRONIQUE

Conformément à l'article 56 du Code marchés publics, les offres peuvent être transmises par voie électronique à l'adresse suivante:

http://www.marches-publics.gouv.fr (Plate-forme des Achats de l'État)

Les candidats transmettent leur offre portant les mentions :

« MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ELECTORAUX
RELATIFS AUX ELECTIONS REGIONALES DE 2015
EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE »

L'acte d'engagement, transmis par voie électronique, est signé électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature [1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

6-2-1 Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

► 1er cas: certificat émis par une autorité de certification « reconnue »
Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

[1] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

►2ème cas: Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.
La plateforme de dématérialisation « Plate-forme des Achats de l'État » accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Dans ce 2ème cas, les justificatifs de conformité sont à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification… Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

6-2-2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

► 1er cas: Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État .
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

► 2ème cas: Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plate-forme des achats de l'État, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :
- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

Rappels :
Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ARTICLE 7	**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser à :

Préfecture de la Région CENTRE-VAL DE LOIRE, Préfecture du Loiret
Direction de la réglementation et des relations avec les usagers
Bureau des élections et de la réglementation générale
181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX 1
elections@loiret.pref.gouv.fr
02.38.81.41.01

Renseignement(s) :
M Laurent DOISNEAU-HERRY - Tél. : 02 38 81 41 10
M. Etienne PARENT - Tél. : 02 38 81 41 07